

И.А. Тюкавина, О.А. Егорова
*Коми республиканской академии
государственной службы и управления*

ИЗ ОПЫТА РАЗРАБОТКИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ НА ОСНОВЕ НОВЫХ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

В настоящее время в делопроизводстве происходят существенные изменения, связанные с различными социально-экономическими и политическими процессами, происходящими в обществе, а также с внедрением современных информационно-коммуникационных технологий, позволяющих автоматизировать существующую практику делопроизводства. Всё это ведёт к необходимости изменений в существующей практике делопроизводства, разработки и утверждения новых нормативно-методических документов, регламентирующих данную сферу.

В июле 2008 г. нами была разработана инструкция по делопроизводству Государственного учреждения Республики Коми «Территориальный комплексный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района» (далее – Центр). На тот момент Центр не имел своей инструкции, а пользовался инструкцией вышестоящей организации – Агентства Республики Коми по социальному развитию, основой которой являлась Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹ (далее – Типовая инструкция).

Использование инструкции вышестоящего органа, имеющего более разветвлённую структуру и большее количество сотрудников, не вполне удобно, поэтому разработанная инструкция имеет существенные отличия. Центр – учреждение небольшое, всеми делопроизводственными вопросами в нём занимается один делопроизводитель, а не отдел, как в Агентстве. Кроме того, методическое руководство по ведению делопроизводства, контроль соблюдения единой системы делопроизводства в подразделениях, организация и проведение учебы по делопроизводству, проверки ведения делопроизводства в подразделениях Центра осуществляет директор, а не отдел. Всё это привело к тому, что структура инструкции по делопроизводству несколько упростилась, хотя общее наименование разделов сохранилось.

Кроме необходимых реквизитов (наименование организации, наименования вида документа, заголовка к тексту, даты, места составления и издания, грифа утверждения, текста, подписи и т. д.) в неё вошли следующие разделы: общие положения; организация движения документов; орга-

низация контроля исполнения документов; общие требования к подготовке и оформлению документов; особенности подготовки и оформления отдельных видов документов; подготовка и оформление иных документов; копировально-множительные работы; работа с документами факсимильной связи и электронной почты; работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и организация личного приёма; архивная деятельность.

Не будем останавливаться на подробном описании содержания инструкции, поскольку она составлена на основании Типовой. Необходимо отметить, что инструкция была утверждена руководителем и внедрена в данном учреждении.

Однако, в июне 2009 г. было издано постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009 № 477² (далее – Правила), вступившие в действие со 2 июля 2009 г.

К сожалению, правила не полностью описывают традиционное бумажное делопроизводство и являются «урезанным» вариантом Типовой инструкции. Но поскольку никаких прямых указаний об отмене Типовой инструкции вышеназванное постановление не имеет, было решено за основу принять ранее разработанную Инструкцию по делопроизводству Государственного учреждения Республики Коми «Территориальный комплексный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района» и внести в неё изменения на основе новых Правил.

При обозначении реквизитов документов в процессе подготовки документов в федеральных органах исполнительной власти Типовая инструкция ссылалась на ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»³. Новые правила приводят список реквизитов документов, создаваемых в процессе деятельности федерального органа исполнительной власти: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального органа исполнительной власти; должность лица, подписавшего документ; подпись должностного лица; вид документа; место составления (издания) документа; справочные данные о федеральном органе исполнительной власти; адресат; дата документа; регистрационный номер документа; наименование документа; текст документа; ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; отметка о наличии приложений; гриф согласования; гриф утверждения; виза; оттиск печати; отметка о заверении копии; отметка об исполнителе; указания по исполнению документа; отметка о контроле документа; отметка об исполнении документа; отметка о конфиденциальности.

В Типовой инструкции подробно рассмотрено, как должны оформляться даты (приводят примеры как цифрового, так и словесно-цифрового способа), в соответствии с какими документами указываются коды феде-

ральных органов исполнительной власти, даны рекомендации, в каком падеже писать наименование адресатов и другое. В правилах этого нет.

Особенное внимание в Типовой инструкции уделено подготовке и оформлению проектов законодательных актов Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Новые правила практически этого не касаются.

Делопроизводители организаций при оформлении внутренних документов в первую очередь пользовались разделом II (подраздел 2.7) Типовой инструкции «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов». Именно оттуда взяты рекомендации по составлению и оформлению приказов, протоколов, распоряжений, инструкций, служебных писем. Правила делопроизводства настолько узких рекомендаций не дают.

Требования к организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти новых Правил пересекаются с III разделом Типовой инструкции «Организация документооборота и исполнения документа».

Действительно новым является VI раздел в Правилах «Особенности работы с электронными документами в федеральном органе исполнительной власти» и Приложение «Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти».

Однако, по мнению Храмцовой Н.А., Правила не соответствуют тем задачам в области государственного управления, которые были поставлены в последнее время руководством страны. В них не учитываются недавно принятые законы, нормативные документы и стандарты; не принимаются во внимание стратегические направления развития государственного управления, одобренные Президентом и Правительством России. В них не отражена ориентация на внедрение современных технологий в органах государственной власти, в том числе электронного документооборота и «электронного правительства», уже заложенная в ряде нормативных документов: Проекте концепции формирования «электронного правительства» до 2010 года (одобрен на заседании Правительства РФ 16.08.2007); Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212); Контрольных значений показателей развития информационного общества в РФ на период до 2015 года Плане мероприятий по проведению административной реформы в РФ в 2006–2010 годах⁴.

Тем не менее, нами были внесены изменения в уже имевшуюся инструкцию по делопроизводству Государственного учреждения Республики Коми «Территориальный комплексный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района» на основании Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Таким образом, в ходе работы была подготовлена инструкция по делопроизводству, за основу которой была взята Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, а затем в неё были внесены изменения на основании Правил делопроизводства, поскольку ни один из данных документов по разным причинам не может быть единственным для подготовки инструкции.

Несмотря на то, что с введением Правил значительно повысился уровень регламентации вопросов делопроизводства, т. к. впервые на уровне правительства принят нормативный правовой акт, в котором регулируются вопросы работы с документами в федеральных органах исполнительной власти (Типовая инструкция была утверждена Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Правила – Правительством Российской Федерации), Правила, по нашему мнению, требуют существенной доработки, поскольку они не дают возможности полностью описать бумажное делопроизводство и очень ограниченно отражают применение современных технологий в управлении документами.

¹ О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536 // Рос. газета. – 2006. – 07 февр.

² Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 // Рос. газета. – 2009. – 24 июня.

³ О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003»: постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст. – М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

⁴ *Храмцовская Н. А.* Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: что меняется? / Н.А. Храмцовская // Секретарь-референт. – 2009. – № 11; <http://www.ipnou.ru/article.php?idarticle=006872>.